

# Guide LL.M.

---

BUREAU DES ÉTUDES SUPÉRIEURES EN DROIT

Faculté de droit

UNIVERSITÉ D'OTTAWA | 57 LOUIS-PASTEUR (FTX301) ETUDGRAD@UOTTAWA.CA;  
WWW.LLMPHD.UOTTAWA.CA

## Table des matières

<b>Information de base pour les étudiantes et les étudiants.....</b>	<b>2</b>
<b>Rôles et responsabilités .....</b>	<b>2</b>
<b>NOS PROGRAMMES DE MAITRISE EN DROIT .....</b>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>Maîtrise en droit – Option cours (sans concentration) .....</b>	<b>3</b>
<b>Maîtrise en droit- Mémoire de recherche (sans concentration).....</b>	<b>3</b>
<b>Maîtrise en droit-Option thèse (sans concentration) .....</b>	<b>4</b>
<b>Maîtrise en droit avec concentrations et spécialisations .....</b>	<b>4</b>
<b>En savoir plus sur le mémoire de recherche .....</b>	<b>5</b>
<b>C-8.1 Définitions.....</b>	<b>5</b>
<b>C-8.4 Format du mémoire.....</b>	<b>5</b>
<b>Ébauches :.....</b>	<b>6</b>
<b>Fraude : .....</b>	<b>6</b>
<b>C-8.5 Dates limites pour remettre son mémoire pour évaluation : .....</b>	<b>6</b>
<b>C-8.6 Évaluation et notation du mémoire : .....</b>	<b>6</b>
<b>En savoir plus sur la thèse.....</b>	<b>7</b>
<b>Définitions .....</b>	<b>7</b>
<b>Procédure et étapes obligatoires pour les étudiantes et étudiants au LLM (thèse).....</b>	<b>7</b>
Inscription de la directrice ou directeur de thèse.....	7
Inscription du sujet de thèse.....	8
Rapport annuel sur le progrès de la recherche.....	8
<b>Rédaction de thèse.....</b>	<b>8</b>
<b>Soumission de la thèse / Évaluation et procédures.....</b>	<b>9</b>
<b>C-7.7.2 Sélection des examinatrices /examineurs et critères de sélection.....</b>	<b>9</b>
C-7.8 Soumission de la thèse pour évaluation.....	9
C-7.9 Étapes d'évaluation de la thèse et notation.....	10
C-7.10.5 Rapports d'évaluation écrite en vue de la soutenance et décision de procéder à la soutenance .....	10
C-7.11 Soutenance de thèse .....	11
C-7.11.1 Participation à la soutenance .....	11
C-7.11.3 Verdicts à la soutenance.....	11
C-7.13 Dépôt final de la thèse.....	12
<b>Collation des grades pour les finissants et finissantes du programme LLM.....</b>	<b>13</b>

Ce guide fournit aux étudiant(e)s et aux professeur(e)s toutes les informations nécessaires sur les études à la maîtrise en droit, à la faculté de droit de l'université d'Ottawa. Notamment, le guide aborde les rôles et les responsabilités du superviseur et de l'étudiant(e). Également, il présente les exigences du programme de LLM afin que nos étudiant(e)s et nos professeur(e)s puissent mieux répondre aux attentes du programme.

Nous sommes confiants que ce guide aidera les étudiant(e)s pendant leurs études en droit et les professeur(e)s pendant le parcours universitaire. Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel ([etudgrad@uottawa.ca](mailto:etudgrad@uottawa.ca)).

## Information de base pour les étudiantes et les étudiants

Nous vous invitons à vous référer à cette liste de liens utiles tout au long de votre parcours!

- [Étudiants actuels | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#) (Frais, carte étudiante, U-Pass etc.)
- [Technologies de l'information | Université d'Ottawa \(uottawa.ca\)](#) (Ressources pour accéder aux services en ligne et réseau)
- [Politiques et règlements | Notre université \(uottawa.ca\)](#) **Section C-** Études Supérieures
- [Dates importantes et échéances scolaires | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)
- [Santé et mieux-être | Vie sur le campus \(uottawa.ca\)](#) Naviguez et découvrez des services et des ressources pour apprendre à prendre soin de vous
- [Vie sur le campus | Vie sur le campus \(uottawa.ca\)](#)
- [Étudiantes et étudiants | Notre université \(uottawa.ca\)](#) (Offres d'emploi sur campus)

## Rôles et responsabilités

- [Étudiants actuels | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)
- [C-4 Rendement académique aux études supérieures | Notre université \(uottawa.ca\)](#)

### **Votre compte courriel uOttawa**

Votre compte est activé automatiquement jusqu'à 72 heures après avoir complété votre inscription aux cours dans **uoCampus**.

Toute correspondance par courriel du bureau des études supérieures et de l'Université est envoyée à votre courriel officiel ([@uOttawa.ca](mailto:@uOttawa.ca)). Il est de votre responsabilité de vérifier votre compte courriel uO sur une base régulière.

### **Votre centre étudiant**

Le centre étudiant est l'endroit où les étudiantes ou étudiants accèdent à des informations sur leur dossier. C'est là que les étudiantes ou étudiants s'inscrivent aux cours et autre comme la vérification de leur liste de choses à faire, des notes finales, de leur compte financier, etc.

Les étudiantes ou étudiants doivent se connecter au portail étudiant [uoZone](#) pour accéder à leur centre étudiant

### **Demandes de service**

Les demandes de services sont des formulaires électroniques que les étudiantes ou étudiants sont tenus de soumettre à leur superviseur·e et/ou au bureau des études supérieures pour approbation.

Pour les instructions et types de demandes de service, consultez le **carrefour étudiant**, sous votre programme

Dans votre onglet d'application [uoZone](#), sélectionnez demandes de service. Dans l'écran Demande de service, cliquez sur nouvelle demande

[Guide des Demandes de services \(uottawa.ca\)](#)

## Nos programmes de maîtrise en droit

### Maîtrise en droit – Option cours (sans concentration)

#### **Cours obligatoires :**

- 3 crédits de cours parmi [DCL 5501](#) Méthodologie de la recherche juridique OU [DCL 5722](#) Méthodologie de la recherche et rédaction juridiques;
- [DCL 5508](#) Droit comparé -3 crédits;
- [DCL 5511](#) Apprentissage appliqué: Séminaire d'exposé juridique -3 crédits;
- [DCL 5535](#) Enjeux contemporains en droit -3 crédits;
- Cours optionnel : 3 crédits de cours de théorie juridique – 3 crédits;
- Cours au choix : 6 crédits de cours au choix en droit (DCL) niveau gradué – 6 crédits.

#### **Durée du programme :**

Temps plein : On s'attend à ce que le programme soit terminé en 3 trimestres consécutifs à temps complet (12 mois).

Temps partiel : On s'attend à ce que le programme soit terminé en 6 trimestres consécutifs à temps partiel (24 mois).

### Maîtrise en droit- Mémoire de recherche (sans concentration)

#### **Cours obligatoires :**

- [DCL 5501](#) Méthodologie de la recherche juridique- 3 crédits;
- [DCL 5535](#) Enjeux contemporains en droit -3 crédits;
- Cours optionnel : 3 crédits de cours de théorie juridique – 3 crédits;
- Cours au choix : 6 crédits de cours au choix en droit (DCL) niveau gradué – 6 crédits;
- [DCL 7066](#) Mémoire de recherche (50-60 pages).

**Important :** Avant de s’inscrire au mémoire, l’étudiant-e doit avoir satisfait à toutes les autres exigences de son programme.

**L’inscription au mémoire n’est permise que pour un trimestre**

**Durée du programme :**

Temps plein : On s’attend à ce que le programme soit terminé en 3 trimestres consécutifs à temps complet (12 mois).

Temps partiel : On s’attend à ce que le programme soit terminé en 6 trimestres consécutifs à temps partiel (24 mois).

### Maîtrise en droit-Option thèse (sans concentration)

**Cours obligatoires :**

- [DCL 5501](#) Méthodologie de la recherche juridique- 3 crédits
- [DCL 5535](#) Enjeux contemporains en droit -3 crédits
- Cours optionnel : 3 crédits de cours de théorie juridique – 3 crédits
- [THM 7999](#) Thèse (100 à 130 pages)

**Important :** Une fois les cours terminés, les étudiant-es doivent s’inscrire au cours « Thèse de maîtrise » (THM 7999) pour demeurer inscrits à temps plein.

Après la première inscription à la thèse THM 7999, l’inscription sera faite automatiquement chaque trimestre jusqu’à la soumission de la thèse, **à moins qu’elle ne soit bloquée (par exemple, pour non-paiement des droits de scolarité, non-présentation d’un rapport de progrès, temps limite atteint, etc.).**

**Durée du programme :** Les exigences du programme devraient être remplies dans une période de deux ans. **Temps plein seulement**

### Maîtrise en droit avec concentrations et spécialisations

- [Maîtrise en droit \(LL.M.\) et Concentration Droit humanitaire et droit de la sécurité internationale < uOttawa](#)
- [Maîtrise en droit \(LL.M.\) et Concentration Commerce international et investissements étrangers < uOttawa](#)
- [Maîtrise en droit \(LL.M.\) et Concentration Droit de l'environnement et du développement durable < uOttawa](#)
- [Maîtrise en droit \(LL.M.\) et Concentration Droit et technologie < uOttawa](#)
- [Maîtrise en droit \(LL.M.\) et Concentration Droit, politiques et éthique de la santé < uOttawa](#)
- [LL.M. Option mémoire, sans concentration - Option auxiliaires juridiques | Faculté de droit \(uottawa.ca\)](#)
- [Spécialisation en études féministes et de genre | Faculté de droit \(uottawa.ca\)](#)

## En savoir plus sur le mémoire de recherche

Le mémoire de recherche est préparé sous la direction d'un membre du corps professoral sélectionné lors de l'admission au programme ou au début du deuxième trimestre. Il est entendu que la directrice ou directeur du mémoire examinera l'ébauche au moins une fois au cours de sa rédaction et formulera des commentaires à intégrer dans la version finale. La directrice ou directeur devra approuver le mémoire final avant qu'il puisse être soumis par l'étudiante ou l'étudiant au bureau des études supérieures.

### Règlements académiques C-8 – Mémoire

#### Définitions :

« directrice ou directeur » désigne la ou le membre du corps professoral qui encadre l'étudiante ou l'étudiant lors de sa rédaction du mémoire.

« Évaluatrice ou évaluateur » désigne la ou le membre du corps professoral qui participe à l'évaluation du mémoire une fois que celui-ci est soumis pour évaluation.

#### **C-8.2 Exigences générales du mémoire**

Le mémoire doit démontrer une connaissance et une compréhension de la littérature existante sur le sujet. Le mémoire doit aussi démontrer une capacité d'effectuer un travail indépendant d'un niveau correspondant aux études supérieures.

#### **C-8.3 Inscription et dates limites**

Avant de s'inscrire au mémoire, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les autres exigences de son programme.

**L'inscription au mémoire n'est permise que pour un trimestre**, puisque le cours n'est pas à caractère continu.

L'étudiante ou l'étudiant doit remettre son mémoire au cours du trimestre auquel elle ou il est inscrit et avant la date précisée par le bureau des études supérieures et dans le présent règlement.

#### C-8.4 Format du mémoire

Les exigences générales du mémoire énoncées au point 8.2 doivent être respectées. Il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur, avant le début du trimestre de l'inscription au mémoire auront établi les points suivants :

**1-**Sujet du document de recherche, **2-** Liste des lectures, **3-** Un horaire de travail pour respecter la date limite de soumission du mémoire final pour évaluation.

Il doit contenir de 50 à 60 pages de texte (police à 12 points et à double interligne) à l'exclusion de la page de titre, de la table des matières, des références et des annexes.

L'introduction doit indiquer l'approche que l'auteur adoptera pour expliquer, prouver, explorer ou en déterminer les conséquences. • L'argument à l'appui de la recherche doit être clair et convaincant. • La recherche à l'appui de l'argument doit être complète et clairement présentée. • Le document doit être bien écrit, organisé, avec des introductions claires, des conclusions et des transitions. • Le document doit suivre le formulaire de citation juridique standard et les règles de base juridique [Guide de McGill](#)  
[Écriture et citation | Bibliothèque \(uottawa.ca\)](#)

**Ébauches** : Vous devez prendre soin d'inclure un délai raisonnable pour que votre directrice ou directeur examine et commente les ébauches, comme convenu d'un commun accord. Tous les travaux devraient normalement être soumis par voie électronique.

La directrice ou directeur n'est pas responsable de surveiller les délais pour l'étudiante ou l'étudiant ou de le lui rappeler. L'organisation du processus d'écriture est la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant.

**Fraude** : Les conséquences de la fraude sont très graves, veuillez-vous familiariser avec le règlement sur la fraude académique universitaire et l'intégrité (liens ci-dessous)

[Intégrité académique | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)

[Fraude et plagiat | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)

[Éviter le plagiat | Bibliothèque \(uottawa.ca\)](#)

**C-8.5 Dates limites pour remettre son mémoire pour évaluation :**

Le mémoire final doit être soumis à la date établie par le bureau des études supérieures et au plus tard le dernier jour de la période d'examen officiel, tel qu'indiqué dans le calendrier : [Dates importantes et échéances scolaires | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)

S'il ne lui est pas possible de remettre son mémoire à cette date, l'étudiante ou l'étudiant devra soumettre une demande de note différée, comme prévu dans le règlement académique sur [l'évaluation des apprentissages](#).

**C-8.6 Évaluation et notation du mémoire :**

Le mémoire est remis au bureau des études supérieures qui le fera parvenir à la directrice ou au directeur ainsi qu'à l'évaluatrice ou l'évaluateur, pour une évaluation indépendante.

Il n'y a pas de possibilité de modifier le mémoire après l'évaluation, comme c'est le cas pour la thèse.

Une note S (satisfaisante) ou NS (non-satisfaisante) sera inscrite au relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant

Dans le cas où l'évaluatrice ou l'évaluateur et la directrice ou le directeur n'ont pas rendu un verdict unanime, une rencontre aura lieu avec la vice-doyenne pour discuter des points de convergence.

À la suite de cette discussion, la doyenne ou le doyen (ou la personne déléguée) déterminera la note à attribuer, soit S ou NS

**C-8.7 Procédure d'appel** : La note est attribuée par deux membres du corps professoral (directrice ou directeur et évaluatrice ou évaluateur) et est donc définitive. La doyenne ou le doyen (ou la personne déléguée) de la faculté offrant le programme entend uniquement les appels portant sur des points de procédure.

## En savoir plus sur la thèse

La thèse est préparée sous la direction d'un membre du corps professoral sélectionné lors de son admission au programme ou au début du premier trimestre.

### Règlement académique C-7 Thèse

#### Définitions

**C-7 Thèse C-7.1 Définitions Au sens du présent règlement** : • « jury » désigne les examinatrices et examinateurs nommés pour l'évaluation d'une thèse; • « directrice ou directeur de thèse » désigne la ou les personnes (codirection) assignées à une étudiante ou un étudiant

**C-7.2.1 Thèse de maîtrise** : La thèse de maîtrise doit démontrer que l'étudiante ou l'étudiant possède une méthode de travail scientifique et connaît les principaux ouvrages scientifiques portant sur son sujet de thèse.

**C-7.3 Formats de la thèse:** Veuillez consulter le lien : [Rédaction de thèse](#)

#### Procédure et étapes obligatoires pour les étudiantes et étudiants au LLM (thèse)

**Demandes de service** : Les étapes obligatoires ci-dessous sont complétées par demandes de service, qui sont des demandes électroniques **créées et soumises par les** étudiantes ou étudiants à leur directrice ou directeur / bureau des études supérieures pour remplir les étapes obligatoires.

Les demandes de service se trouvent dans votre compte uoZone sous l'onglet **Applications**. [Guide des demandes de services \(uottawa.ca\)](#).

Pour une liste complète et l'instruction des demandes de service, cliquez sur [Comment soumettre une demande de service](#).

#### Inscription de la directrice ou directeur de thèse

**Procédure** : Pour enregistrer votre directrice ou directeur de thèse, sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « **Ajouter un superviseur** ». La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes



de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur). Le bureau des études supérieures approuvera ensuite la demande de service.

#### Inscription du sujet de thèse

Le sujet de la thèse doit être déterminé en consultation avec la directrice ou directeur de recherche

**Procédure :** Pour enregistrer votre sujet de thèse, sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « **Ajouter un titre de thèse** ». La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur). Le bureau des études supérieures approuvera ensuite la demande de service.

#### Rapport annuel sur le progrès de la recherche

Le rapport de progrès permet aux superviseurs de surveiller les progrès de la recherche. L'information fournie dans le rapport permet de s'assurer que tous les étudiantes ou étudiants font des progrès systématiques et constants dans leur recherche. C'est aussi l'occasion pour l'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou directeur de thèse de se rencontrer et de faire le point sur la recherche et de s'ajuster en conséquence. Il est important de profiter de ces réunions pour examiner les objectifs de la recherche et convenir des progrès attendus dans les mois à venir. Plusieurs versions du rapport de progrès peuvent être requises avant d'arriver à une version finale.

**Remarque :** L'étudiante ou l'étudiant qui reçoit deux rapports de progrès insatisfaisants sera retiré du programme.

**Procédure :** L'étudiante ou l'étudiant doit premièrement remplir le formulaire [Rapport annuel de progrès](#) et soumettre à sa directrice ou directeur. La directrice ou directeur doit évaluer le progrès en remplissant **la section C** du rapport et apposer sa signature.

Une fois le rapport rempli et approuvé par la directrice ou directeur de thèse, l'étudiante ou l'étudiant soumet sa demande sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « **Rapport de progrès** ». La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur). Le bureau des études supérieures approuvera ensuite la demande de service.

#### Rédaction de thèse

Pour plus d'information, veuillez consulter le lien suivant : [Rédaction de thèse | Études \(uottawa.ca\)](#)

[Trousse d'outils de thèse | Études \(uottawa.ca\)](#)

## Soumission de la thèse / Évaluation et procédures

**Important :** Les informations suivantes sont tirées du règlement de thèse actuel de l'U. Ottawa : [Politiques et règlements | Notre université \(uottawa.ca\)](#)

### C-7.7.2 Sélection des examinatrices /examineurs et critères de sélection

Au moins 2 semaines avant le dépôt de la thèse en vue de l'évaluation, la directrice ou le directeur de thèse, en consultation avec l'étudiante ou l'étudiant, propose deux examinateurs pour former le jury de thèse et s'assure de n'inclure que celles et ceux qui satisfont aux exigences de l'Université.

**C-7.7.3.1** En général, les examinateurs/examinatrices internes doivent être autorisé·es à superviser les thèses à l'U. Ottawa. Les examinateurs proposés doivent accepter de fournir un rapport d'évaluation écrit, et assister à la soutenance orale.

**Procédure :** Pour la soumission de la liste, sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « **Liste des examinateurs pour l'évaluation de la thèse** » et inclure le formulaire '[liste des évaluateurs/évaluatrices pour l'évaluation de la thèse](#)'. La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur).

La vice-doyenne aux études supérieures examinera ensuite la demande de service pour approbation.

### C-7.8 Soumission de la thèse pour évaluation

#### [Dépôt en vue d'évaluation | Études \(uottawa.ca\)](#)

Se référer au calendrier [Dates importantes et échéances scolaires | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#) sous (*Rapports, mémoire de recherche et thèse*) pour savoir si vous devez vous inscrire ou si vous êtes admissible à un crédit des frais de scolarité de 50 % ou de 100 %.

**C-7.8.1** Avant le dépôt de la thèse par l'étudiante ou l'étudiant en vue de l'évaluation écrite, la directrice ou le directeur de thèse doit confirmer qu'elle ou il a examiné la thèse, et que celle-ci est convenable pour être soumise au jury pour évaluation.

L'étudiante ou l'étudiant doit :

- être inscrit·e au trimestre d'études au cours duquel la thèse est officiellement déposée pour évaluation;
- avoir satisfait à toutes les autres exigences de son programme;
- s'assurer que la thèse est conforme aux règlements de l'Université et de son programme.

**Procédure :** Pour soumettre la thèse pour évaluation sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « Soumission thèse pour évaluation » et inclure une copie PDF de la thèse.

La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur).

Le bureau des études supérieures approuvera ensuite la demande de service et débutera le processus d'évaluation de la thèse.

**C-7.8.3** Dès que la thèse a été déposée en vue de l'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou le directeur de thèse ne peuvent plus communiquer avec les examinatrices et examinateurs, avant la soutenance, en ce qui a trait à l'évaluation de la thèse

#### C-7.9 Étapes d'évaluation de la thèse et notation

L'évaluation de la thèse comporte trois étapes : **a)** l'évaluation écrite en vue de la soutenance; **b)** la soutenance orale; **c)** la soumission finale de la thèse.

#### Procédure -bureau des études supérieures

La thèse est fournie aux examinateurs et examinatrices via le portail VirtuO. La thèse peut être localisée en cliquant sur l'onglet **Applications**, en cliquant sur **Liste des évaluations**, en cliquant sur **Sélectionner** –en lien avec le nom de l'étudiante ou l'étudiant approprié, puis en localisant le lien **Afficher les pièces jointes**.

Les examinateurs et examinatrices disposent de vingt jours ouvrables (généralement quatre semaines) pour lire et évaluer la thèse, puis soumettre un rapport sous la forme de commentaires dans le portail VirtuO, à l'aide de l'application **Liste des travaux d'évaluation**.

Les rapports doivent contenir suffisamment de détails pour permettre à l'étudiant ou l'étudiante de se préparer à la soutenance. Les rapports doivent clairement indiquer s'il ou elle estime que la thèse est prête à être soutenue.

Les examinateurs et examinatrices peuvent rédiger leurs rapports dans la langue officielle de leur choix. Les rapports seront envoyés à l'étudiante ou l'étudiant, à la directrice ou directeur de thèse et aux examinateurs, ainsi qu'au président du jury, avant la soutenance.

#### C-7.10.5 Rapports d'évaluation écrite en vue de la soutenance et décision de procéder à la soutenance

Si une, un ou plusieurs examinatrices ou examinateurs considèrent que l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas procéder à la soutenance et que des révisions sont nécessaires, une rencontre aura lieu avec la vice-doyenne pour déterminer si la soutenance doit être reportée. Si des révisions de la thèse sont requises, les rapports devront être suffisamment détaillés pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'apporter les modifications souhaitées. S'il est déterminé

que la soutenance doit être reportée, une première note de NS sera inscrite sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant qui doit réviser sa thèse devra se réinscrire. La thèse sera soumise au même jury, et ce, dans un délai maximal de trois trimestres consécutifs. Si la thèse n'est pas déposée dans les délais établis, l'étudiante ou l'étudiant verra une deuxième note NS inscrite sur son relevé de notes, ce qui entraînera son retrait du programme

Les révisions apportées à la version originale de la thèse doivent être clairement indiquées. L'ensemble des examinatrices et examinateurs évalueront la thèse révisée et devront soumettre un rapport d'évaluation détaillé écrit. Si les examinatrices et examinateurs déterminent que la soutenance peut avoir lieu, les verdicts d'une deuxième soutenance s'appliqueront à la thèse révisée conformément au point 7.12.3 du présent règlement. Si, lors de cette seconde évaluation écrite, les examinatrices et examinateurs jugent que la thèse révisée n'est toujours pas satisfaisante, l'étudiante ou l'étudiant sera retiré du programme.

#### C-7.11 Soutenance de thèse

La soutenance orale permet à l'étudiante ou l'étudiant de présenter ses résultats de recherche suivie d'une interrogation directe par le comité d'évaluation. La présentation ne devrait pas dépasser 15 minutes.

##### C-7.11.1 Participation à la soutenance

**C-7.11.1.1** La présidente ou le président de la soutenance est nommé par la doyenne ou le doyen (ou une personne déléguée) de la faculté de l'étudiante ou l'étudiant. La présidente ou le président de soutenance doit être autorisé à diriger des thèses.

La soutenance de thèse ne peut être présidée ni par la directrice ou le directeur de thèse ni par une ou un des examinatrices et examinateurs

**C-7.11.1.1.3** Tous les examinatrices et examinateurs ainsi que l'étudiante ou l'étudiant doivent participer à la soutenance en personne ou par vidéoconférence.

**C-7.11.1.1.4** La directrice ou le directeur de thèse participe à la soutenance, mais n'a pas le droit de vote.

**C-7.11.1.1.5** Les soutenances de thèse sont ouvertes au public, sauf dans le cas des thèses confidentielles.

**C-7.11.1.1.6** Il est interdit de filmer ou d'enregistrer la soutenance.

##### C-7.11.3 Verdicts à la soutenance

**C-7.11.3.1 Verdict unanime-** Les examinatrices et examinateurs rendent, si possible, une décision unanime selon l'un des trois verdicts suivants :

**Verdict 1.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais des corrections mineures peuvent y être exigées. La directrice ou le directeur de thèse ou toute autre personne nommée par le jury vérifieront que toutes les corrections exigées par le jury soient apportées.

**Verdict 2.** La thèse satisfait aux exigences du grade, mais il faut y apporter des corrections ou des révisions majeures. Le jury, en consultation avec la directrice ou le directeur de thèse, détermine si les révisions et corrections requises seront vérifiées par la directrice ou le directeur de thèse seulement, ou par la directrice ou le directeur de thèse et une, un ou plusieurs examinatrices ou examinateurs.

**Verdict 3.** La thèse ne satisfait pas aux exigences du grade. La thèse doit subir des révisions et le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury. Le verdict 3 est l'équivalent d'un échec et sera indiqué sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant par la note NS (non satisfaisant)

### **C-7.11.3.3 Dates limites pour soumettre la thèse révisée après la soutenance**

**C-7.11.3.3.1** Verdict 1 ou verdict 2 lors de la soutenance.

**C-7.11.3.3.2** L'étudiante ou l'étudiant effectue les révisions et corrections nécessaires et dépose la version finale de sa thèse dans un délai maximum de **30 jours civils** suivant la date de la soutenance.

#### **C-7.13 Dépôt final de la thèse**

Après une soutenance réussie, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'approbation finale par la directrice ou le directeur de thèse. L'approbation se fait en ligne.

**Procédure :** Pour soumettre la thèse finale, sous l'onglet Applications dans uoZone cliquez Demandes de service - créez une nouvelle demande de service sous « **Attestation version finale thèse** » et joindre une copie de la version finale de la thèse (en version PDF).

La directrice ou directeur de thèse doit alors approuver la demande de service en se connectant à son compte VirtuO, puis en consultant le tableau de bord des demandes de services et en apposant la mention D3-APPR\_SUP (approuvé par le directeur).

Le bureau des études supérieures approuvera ensuite la demande de service.

**Important :** Une fois la demande de service approuvée, l'étudiante ou l'étudiant doit déposer la version finale approuvée de sa thèse par voie électronique dans [Recherche uO](#), le dépôt institutionnel de l'Université d'Ottawa.

Pour en savoir plus sur les exigences de formatage de la version finale, consultez le site Web [Recherche uO](#).

Une fois déposée dans Recherche uO, la thèse est disponible en ligne en accès libre, et l'étudiante ou l'étudiant en conserve les droits d'auteur.

**7.13.2** Aucune recommandation pour le grade ne peut être effectuée avant que la version finale de la thèse de l'étudiante ou l'étudiant soit approuvée par sa faculté et déposée par voie électronique dans Recherche uO.

## Collation des grades pour les finissants et finissantes du programme LLM

Les étudiantes ou étudiants doivent remplir la demande en ligne pour recevoir le diplôme en utilisant l'onglet « **Demander l'obtention du diplôme** » dans uoZone (lorsque l'inscription en ligne est ouverte).

[Obtenir son grade | Étudiants actuels \(uottawa.ca\)](#)